



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 12 kwietnia 2023 r.

Poz. 4513

### UCHWAŁA NR LIX-546/2023 RADY POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO

z dnia 30 marca 2023 r.

**w sprawie określenia zasad udzielania dotacji z budżetu Powiatu na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych na terenie powiatu wołomińskiego, nie stanowiących własności Powiatu oraz kontroli wykonywania zleconego zadania**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526), art. 81 § 1 i 2 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 840), art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.), Rada Powiatu Wołomińskiego uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwała określa zasady udzielania dotacji oraz tryb postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Wołomińskiego na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach ruchomych i nieruchomych, wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych na terenie powiatu wołomińskiego, a niestanowiących jego własności.

**§ 2. 1.** Z budżetu Powiatu Wołomińskiego może być udzielona dotacja celowa na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, o którym mowa w § 1, które zostaną przeprowadzone w roku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji.

2. Łączną kwotę dotacji na cele określone w § 1 w danym roku budżetowym ustala się każdorazowo w uchwale budżetowej.

3. Dotacja może być udzielona właścicielowi lub posiadaczowi zabytku znajdującego się na obszarze powiatu wołomińskiego, wpisanego do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków.

4. Dotacje z dofinansowaniem z programów rządowych udzielane są z uwzględnieniem zasad i trybów określonych dla tych programów.

**§ 3. 1.** Środki z dotacji przeznacza się na sfinansowanie nakładów koniecznych na:

- 1) sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich,
- 2) przeprowadzenie badań konserwatorskich, architektonicznych lub archeologicznych,
- 3) wykonanie dokumentacji konserwatorskiej,
- 4) opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich,
- 5) wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami Prawa budowlanego,
- 6) sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrz,
- 7) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku,

- 8) stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku,
- 9) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki,
- 10) odtworzenie zniszczonej przynależności zabytku, jeżeli odtworzenie to nie przekracza 50% oryginalnej substancji tej przynależności,
- 11) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych drzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych,
- 12) modernizację instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności,
- 13) wykonanie izolacji przeciwwilgociowej,
- 14) uzupełnianie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomości o własnych formach krajobrazowych,
- 15) działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego układu parku lub ogrodu,
- 16) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac robót przy zabytku, o których mowa w pkt 7-15,
- 17) zakup i montaż instalacji przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

2. Dotacji, na dofinansowanie nakładów koniecznych, udziela się na wykonanie prac przy zabytku, które zostaną przeprowadzone w roku złożenia wniosku o dotację, z zastrzeżeniem terminów wynikających z przepisów szczególnych.

§ 4. 1. Dotacja może być udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych na wykonanie przez wnioskodawcę prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku.

2. Jeżeli zabytek, o którym mowa w ust. 1, posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową, albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, dotacja może być udzielana w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

3. W przypadku, jeżeli stan zachowania zabytku wymaga niezwłocznego podjęcia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, dotacja może być udzielana do wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

§ 5. Łączna kwota dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku udzielonych przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, wojewódzkiego konserwatora zabytków i uzyskiwanych z innych środków publicznych, w tym z budżetu Powiatu nie może przekraczać wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

§ 6. 1. Podmioty ubiegające się o uzyskanie dotacji zobowiązane są do złożenia pisemnego wniosku o przyznanie dotacji do Zarządu Powiatu Wołomińskiego, za pośrednictwem kancelarii Starostwa Powiatowego w Wołominie.

2. Wniosek o udzielenie dotacji składa się w terminie od 2 stycznia do 31 marca roku, w którym dotacja ma być udzielona – nie dotyczy dotacji określonych w § 2 ust. 4.

3. Termin, o którym mowa w ust. 2, nie ma zastosowania w przypadku ubiegania się o dotację na prace związane z zagrożeniem zabytku, mające na celu zabezpieczenie obiektu przed dalszym pogorszeniem jego stanu wskutek nagłych i nieprzewidzianych działań atmosferycznych oraz innych zdarzeń losowych (prace interwencyjne).

§ 7. 1. Wniosek powinien zawierać:

- 1) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres wnioskodawcy lub nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej, będącej wnioskodawcą,
- 2) wskazanie zabytku, z uwzględnieniem miejsca jego położenia,

- 3) wskazanie tytułu prawnego wnioskodawcy do zabytku,
- 4) określenie prac, na które ma być udzielona dotacja, i termin ich wykonania,
- 5) określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca,
- 6) wykaz prac wykonanych przy tym zabytku w okresie ostatnich 5 lat, z podaniem wysokości wydatków poniesionych na ich przeprowadzenie,
- 7) informację wnioskodawcy o dotychczas uzyskanych środkach publicznych, przeznaczonych na przeprowadzenie przy tym zabytku prac, o których mowa w § 3,
- 8) informację o tym, czy wnioskodawca ubiega się o dotację na prace objęte wnioskiem u innego organu mogącego udzielić dotacji,
- 9) fotograficzną dokumentację obrazującą stan techniczny całości zabytku oraz części, przy której mają być prowadzone prace lub roboty,
- 10) informację o wysokości zaangażowanych środków własnych.

2. Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik Nr 1 do uchwały – nie dotyczy dotacji określonych w § 2 ust. 4.

**§ 8. 1.** Do wniosku o udzielenie dotacji dołącza się:

- 1) odpis decyzji o wpisie do rejestru zabytków obiektu lub gminnej ewidencji zabytków, którego dotyczą prace lub roboty;
- 2) odpis dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do zabytku;
- 3) kosztorys przewidywanych do wykonania prac lub robót, których wniosek dotyczy;
- 4) kopię pozwolenia na budowę, w przypadku, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym lub kopię programu prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym;
- 5) odpis aktualnej decyzji Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków zezwalającej na przeprowadzenie prac lub robót objętych wnioskiem (dotyczy zabytków wpisanych do rejestru zabytków) lub odpis aktualnego pozwolenia lub odpis opinii Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na prowadzenie prac lub robót objętych wnioskiem (dotyczy zabytków znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków);
- 6) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument określający status prawny osób reprezentujących Wnioskodawcę;
- 7) fotografie zabytku obrazującą stan techniczny całości oraz części, przy której mają być prowadzone prace lub roboty;
- 8) zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

2. Do wniosku należy dołączyć także inne dokumenty, jeśli istnieją:

- 1) projekt budowlany – do wglądu,
- 2) harmonogram prac,
- 3) zalecenia konserwatorskie.

3. Wnioski niekompletne nie będą rozpatrywane.

§ 9. 1. Jeżeli o dotację ubiega się podmiot prowadzący działalność gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji, dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych na terenie powiatu wołomińskiego, nie stanowiących własności Powiatu w zakresie w jakim dotyczy nieruchomości wykorzystanej do prowadzenia tej działalności – stanowi pomoc de minimis w rozumieniu rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L nr 352 z 24.12.2013 r. z późn. zm.).<sup>1)</sup>

2. Podmiot ubiegający się o pomoc de minimis jest zobowiązany do przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy, wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy:

- a) wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
- b) informacji określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawionych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. NR 53, poz. 311 z późn. zm.).

3. Pomoc de minimis może być udzielana do końca okresu stosowania Rozporządzenia KE.<sup>2)</sup>

4. Z postępowania o udzielenie pomocy publicznej w ramach niniejszej uchwały wyłączona jest działalność w rolnictwie i rybołówstwie.

§ 10. 1. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji ani przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.

2. Wnioskodawcy nie przysługuje roszczenie o przyznanie dotacji.

3. Dokumentacja wniosków nie podlega zwrotowi.

4. Złożone wnioski pozostają bez rozpatrzenia w przypadku:

- 1) złożenia wniosku po terminie;
- 2) złożenia wniosku przez podmiot nieuprawniony;
- 3) złożenia wniosku bez wymaganych załączników lub wypełnionego nieprawidłowo.

§ 11. 1. Złożone wnioski podlegają ocenie pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję Opiniującą powołaną przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego, zwaną dalej Komisją.

2. Opinia Komisji ma charakter doradczy, a jej prace są jawne.

3. Przy ocenie wniosków Komisja Opiniująca będzie brała pod uwagę:

- 1) wysokość środków finansowych przeznaczonych na cele określone w niniejszej uchwale,
- 2) wartość historyczną, naukową lub artystyczną zabytku,
- 3) dostępność zabytku dla ogółu społeczności lokalnej i turystów,
- 4) rolę zabytku w kształtowaniu przestrzeni publicznej, promowaniu kultury i historii,
- 5) stan zachowania obiektu,
- 6) racjonalność zamierzenia Wnioskodawcy, w tym koszty planowanych prac lub robót,

---

<sup>1)</sup> Udzielenie dotacji Wnioskodawcy prowadzącemu działalność gospodarczą stanowi pomoc de minimis i następuje zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE. L. z 2013 r. Nr 352, str. 1 z późn. zm.), zwanym dalej „Rozporządzeniem KE” lub pomoc inwestycyjną na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego, do której mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str.1 z późn. zm.), zgodnie z warunkami, o których mowa w art. 53 tego rozporządzenia.

<sup>2)</sup> wg stanu na dzień podejmowania niniejszej uchwały jest to 30 czerwca 2024 r.

- 7) zaangażowanie finansowe Wnioskodawcy, a także wskazanie innych źródeł finansowania prac lub robót,
- 8) poniesione przez Wnioskodawcę nakłady konieczne na wykonanie prac lub robót przy danym zabytku,
- 9) ewentualny fakt kontynuowania prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku.

4. Wnioski rozpatrywane są w terminie dwóch miesięcy od dnia złożenia wniosku.

5. Wnioski niespełniające wymogów formalnych są odrzucane na etapie opiniowania przez Komisję, o której mowa w ust 1.

6. Komisja składa wyniki z oceny wniosków w formie protokołu z prac komisji Zarządowi Powiatu Wołomińskiego.

7. Zarząd Powiatu zatwierdza wnioski do dotacji na zabytki i przedkłada Radzie Powiatu projekt uchwały o przyznaniu dotacji.

**§ 12. 1.** Dotację przyznaje Rada Powiatu Wołomińskiego w drodze uchwały zaopiniowanej pozytywnie przez Komisję Dziedzictwa Narodowego, Kultury i Współpracy z Jednostkami Samorządu Terytorialnego Rady Powiatu Wołomińskiego.

2. Przyznana dotacja może być niższa od wnioskowanej – w takim przypadku wnioskodawca może:

- 1) odstąpić od zawarcia umowy, powiadamiając o tym pisemnie Zarząd Powiatu Wołomińskiego za pośrednictwem kancelarii Starostwa Powiatowego, w ciągu 14 dni od daty otrzymania informacji o wysokości przyznanej dotacji,
- 2) podjąć się realizacji zadania oraz dokonać korekty zakresu rzeczowego i finansowego zadania, dostosowując go do wysokości otrzymanej dotacji i deklarowanej we wniosku kwoty środków własnych.

**§ 13. 1.** Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy zawieranej z Zarządem Powiatu Wołomińskiego zgodnie z uchwałą, o której mowa w § 12 ust. 1 oraz danymi zawartymi we wniosku.

2. Umowa określa:

- 1) zakres planowanych prac i termin ich realizacji,
- 2) wysokość udzielonej dotacji i terminy jej przekazywania,
- 3) zobowiązanie dotowanego podmiotu do przekazywania informacji o wysokości środków publicznych na prace lub roboty przy zabytku otrzymanych z innych źródeł,
- 4) zobowiązanie dotowanego podmiotu do stosowania takich zasad obiegu i opisywania dokumentów finansowych, aby oryginały dokumentów świadczących o dokonaniu wydatków sfinansowanych w całości lub w części z otrzymanej dotacji, zaopatrzone były w sposób trwały w klauzulę potwierdzającą ten fakt,
- 5) zobowiązanie dotowanego podmiotu do stosowania zasad konkurencyjności przy wyborze wykonawców i wydatkowaniu środków z dotacji,
- 6) zobowiązanie dotowanego podmiotu do poddania się pełnej kontroli przeprowadzanej przez Powiat Wołomiński w zakresie przeznaczenia dotacji oraz wykonania prac i robót dodatkowych,
- 7) sposób i termin rozliczenia końcowego dotacji,
- 8) warunki, sposób i termin zwrotu niewykorzystanej dotacji oraz zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
- 9) pouczenie o zakresie odpowiedzialności karnej i odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy wydatkowaniu środków z otrzymanej dotacji,
- 10) pouczenie, że w przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem podmiot dotowany traci prawo otrzymania dotacji przez kolejne 3 lata, licząc od dnia stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.

3. Przekazanie dotacji następuje na rachunek bankowy podmiotu dotowanego wskazany w zawartej umowie.

**§ 14. 1.** Podmiot dotowany zobowiązany jest do:

- 1) zamieszczenia we wszystkich materiałach informacyjnych, promocyjnych i wydawnictwach oraz w kontaktach z mediami informacji o dotacji otrzymanej z Powiatu Wołomińskiego
- 2) promocji realizowanego zadania poprzez umieszczenie w widocznym miejscu tablicy informacyjnej, której wzór określi załącznik do umowy opisanej w § 13.

2. Wydatki na promocję zadania nie mogą być finansowane z dotacji.

**§ 15. 1.** Kontrola, o której mowa w § 13 ust. 2 pkt 2 i 6 przeprowadzana jest przez osoby upoważnione przez Zarząd Powiatu i polega na:

- 1) sprawdzeniu rzeczywistego przebiegu realizacji celów zakładanych w zakresie dotowanego zadania, pod kątem zgodności z przepisami prawa i zawartą umową (kontrola formalno - merytoryczna),
- 2) sprawdzeniu dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania, w szczególności oryginałów dokumentów finansowych znajdujących się w siedzibie dotowanego podmiotu pod względem ich zgodności z przepisami prawa, umową i zasadami rachunkowości (kontrola formalno - rachunkowa).

2. Kontrolę można przeprowadzać do czasu rozliczenia dotacji.

**§ 16. 1.** W celu rozliczenia dotacji podmiot dotowany w sposób i w terminach określonych w umowie składa Zarządowi Powiatu Wołomińskiego sprawozdanie z realizacji zadania.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 określa:

- 1) całkowity koszt zadania w okresie sprawozdawczym, w tym nakłady pokryte z innych środków publicznych,
- 2) zestawienie rachunków dołączanych do sprawozdania w celu rozliczenia dotacji – ze wskazaniem numeru księgowego, numeru pozycji kosztorysu, daty wystawienia rachunku, nazwy wydatku oraz jego kwoty wraz z określeniem wysokości środków z dotacji finansujących dany rachunek.
- 3) Wzór sprawozdania z rozliczenia udzielonej dotacji stanowi załącznik Nr 2 do uchwały.
- 4) Podmiot dotowany, rozliczając dotację, winien na każde wezwanie uzupełnić brakujące dokumenty i udzielić wyczerpujących informacji.

**§ 17.** W przypadku częściowego lub całkowitego niewykonania dotowanego zadania, z przyczyn leżących po stronie dotowanego podmiotu, niewykorzystana część przekazanych środków dotacji podlega zwrotowi do budżetu Powiatu Wołomińskiego, na zasadach określonych w umowie.

**§ 18. 1.** Powiat Wołomiński prowadzi zestawienie danych o udzielonych dotacjach oraz informuje inne organy uprawnione do udzielania dotacji na prace lub roboty budowlane przy zabytkach o dotacjach przyznanych przez Radę Powiatu Wołomińskiego;

2. Zestawienie danych, o których mowa w ust. 1, winno zawierać:

- 1) wskazanie zabytku, z uwzględnieniem miejsca jego położenia lub przechowywania,
- 2) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres osoby albo nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej, której przyznano dotację,
- 3) numer uchwały Rady Powiatu Wołomińskiego przyznającej dotację,
- 4) numer umowy zawartej z dotowanym podmiotem,
- 5) informacje o wysokości przyznanej dotacji oraz o jej rozliczeniu,
- 6) informacje przekazane Powiatowi Wołomińskiemu przez inne organy zobowiązane do udzielania informacji o dotacjach na prace lub roboty budowlane przy danym zabytku,
- 7) adnotacje o podaniu informacji z pkt 3 do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz o okresie udostępnienia takiej informacji.

**§ 19.** Traci moc Uchwała Nr XXVII-201/2009 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 29 stycznia 2009 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji z budżetu Powiatu na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych na terenie powiatu wołomińskiego, nie stanowiących własności Powiatu.

**§ 20.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Wołomińskiego.

**§ 21.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Powiatu Wołomińskiego

**Adam Pietrzak**

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr LIX-546/2023  
Rady Powiatu Wołomińskiego  
z dnia 30 marca 2023 r.

**WNIOSEK**  
**O UDZIELENIE W ROKU ..... DOTACJI NA PRACE**  
**KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE**  
**PRZY ZABYTKU ZNAJDUJĄCYM SIĘ NA TERENIE POWIATU**  
**WOŁOMIŃSKIEGO, WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW**  
**LUB GMINNEJ EWIDENCJI ZABYTKÓW**

<b>I. PODSTAWOWE DANE O ZABYTKU I WNIOSKODAWCY:</b>
<b>A. DANE O ZABYTKU:</b>
1. NAZWA ZABYTKU:
2. DANE O ZABYTKU:
nr w rejestrze zabytków:
wpis z dnia:
nr w gminnej ewidencji zabytków:
wpis z dnia:
3. DOKŁADNY ADRES ZABYTKU:
<b>B. DANE O WNIOSKODAWCY:</b>
1. NAZWA WNIOSKODAWCY:
2. ADRES / SIEDZIBA WNIOSKODAWCY:



3. NR NIP WNIOSKODAWCY:	
4. NR REGON WNIOSKODAWCY:	
5. INNE DANE O WNIOSKODAWCY:	
a) FORMA PRAWNA:	
b) NAZWA I NR REJESTRU:	
c) DATA WPISU DO REJESTRU / EWIDENCJI:	
d) OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY (zgodnie z danymi rejestrowymi):	
e) BANK (nazwa, adres) I NR KONTA WNIOSKODAWCY:	
<b>C. TYTUŁ PRAWNY DO POSIADANIA ZABYTKU:</b>	
księga wieczysta nr	(w przypadku braku księgi wieczystej) zbiór dokumentów nr
(inny dokument)	
<b>D. UZYSKANE POZWOLENIA:</b>	
1. Pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku	
wydane przez:	
z dnia:	nr zezwolenia:
2. Pozwolenie na budowę	
wydane przez:	
z dnia:	nr zezwolenia:
<b>II. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O PRACACH LUB ROBOTACH</b>	
<b>A. ZAKRES RZECZOWY PRAC LUB ROBÓT I JEGO CHARAKTERYSTYKA:</b>	

<b>B. UZASADNIENIE CELOWOŚCI PRAC LUB ROBÓT:</b>		
<b>C. TERMIN REALIZACJI:</b> (planowany termin rozpoczęcia i zakończenia prac)		
<b>D. PRZEWIDYWANE KOSZTY REALIZACJI PRAC LUB ROBÓT ORAZ PLANOWANE ŹRÓDŁA ICH SFINANSOWANIA:</b>		
<b>Źródła sfinansowania</b>	<b>Kwota w PLN</b>	<b>udział w całości kosztów (w %)</b>
<b>Ogółem:</b>		
<u>wnioskowane dofinansowanie (dotacja) ze środków Powiatu Wołomińskiego</u>		
środki własne Wnioskodawcy		
środki (dotacje) wnioskowane lub pozyskane z:		
- budżetu państwa		
- budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego		
- innych źródeł (należy wskazać jakich):		

**III. DODATKOWE INFORMACJE:**

Wykaz wykonanych przez Wnioskodawcę w okresie ostatnich 5 lat prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, na który składany jest wniosek o dotację,  
z podaniem wysokości wydatków poniesionych na ich przeprowadzenie, w tym sfinansowanych ze środków publicznych:

Rok	Zakres wykonanych prac	Poniesione wydatki w PLN	Dotacje ze środków publicznych (wysokość i źródło)

**IV. WYKAZ DOKUMENTÓW WYMAGANYCH PRZY SKŁADANIU WNIOSKU:**

- 1) odpis dokumentu potwierdzającego posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku,
  - 2) odpis decyzji o wpisie zabytku do rejestru zabytków,
  - 3) odpis pozwolenia wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji,
  - 4) kopia pozwolenia na budowę, jeżeli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia,
  - 5) kosztorys inwestorski prac, z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia.
- oraz inne dokumenty, jeśli istnieją:
- 1) projekt budowlany – do wglądu,
  - 2) harmonogram prac,
  - 3) zalecenia konserwatorskie.

**V. PODPISY**

1. Podpis Wnioskodawcy (osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy)

<p>....., dnia .....</p>	<p><i>(podpis/y i pieczętki imienne)</i> <i>(pieczętka Wnioskodawcy)</i></p>
--------------------------	--

Załącznik Nr 2  
do Uchwały Nr LIX-546/2023  
Rady Powiatu Wołomińskiego  
z dnia 30 marca 2023 r.

## SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA

<i>(nazwa zadania)</i>	
zadanie wykonywane w okresie od	
do	
dotowane ze środków Powiatu Wołomińskiego na podstawie Umowy nr ..... zawartej w dniu .....	
pomiędzy:	
<i>(imię nazwisko lub nazwa otrzymującego dotację)</i>	
<b>I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE</b>	
1. W jakim stopniu planowane prace zostały zrealizowane	
2. Opis zrealizowanych zadań (zgodnie z punktem II.A wniosku o udzielenie dotacji) <sup>1)</sup>	



Łącznie						
<b>3. EWENTUALNE UWAGI MOGĄCE MIEĆ ZNACZENIE PRZY OCENIE REALIZACJI ZADANIA</b>						
<b>B. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW: <sup>2)</sup></b>						
lp.	Nr dokumentu księgowego	nr pozycji kosztorysu	data	nazwa wydatku	kwota w zł	w tym ze środków Powiatu
ŁĄCZNIE						

<sup>2)</sup> Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich rachunków za okres sprawozdawczy, z wyszczególnieniem tych, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr rachunku, datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Wymagane jest, aby każdy z rachunków opłaconych z otrzymanej dotacji opatrzony był na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionego towaru, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu.

Oryginały faktur, rachunków podlegają zwrotowi, należy je przechowywać i udostępnić podczas przeprowadzanych ewentualnie czynności kontrolnych.

<b>C. PODSUMOWANIE REALIZACJI ZADANIA:</b>	
Kwota dotacji określona w Umowie	zł
Poniesione łączne wydatki pokrywane ze środków Powiatu Wołomińskiego	zł
<b>Uwagi dodatkowe:</b>	
.....	
.....	
<b>III. INFORMACJE DODATKOWE</b> załączniki: <sup>3)</sup>	
.....	
.....	
.....	
.....	

<sup>3)</sup> Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, opinie itp).

<b>IV. OŚWIADCZENIA I PODPISY</b>	
<p><b>1. Niniejszym oświadczam, że wszystkie dane ujęte w sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym, a także, że znana jest mi odpowiedzialność karna z art. 233 Kodeksu karnego.</b></p> <p><b>2. Niniejszym oświadczam, że środki publiczne otrzymane z Powiatu Wołomińskiego zostały wydatkowane zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177 ze zmianami).</b></p>	
Podpis osoby składającej sprawozdanie (dotyczy osoby fizycznej) / Podpisy i pieczętki osób uprawnionych do reprezentowania składającego sprawozdanie	
....., dnia .....	(Podpis/y i pieczętka imienna) (Pieczętka instytucji)

3. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami

**Sprawozdania należy składać osobiście lub nadsyłać listem poleconym w terminie przewidzianym w Umowie o dotację**

**V. ADNOTACJE URZĘDOWE**